

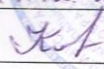
Принято педагогическим
советом МКОУ
«Большесудаченская СОШ»

Протокол от 24.12.2015

№ 2

Утверждено приказом по МКОУ
«Большесудаченская СОШ»

от 27.12.2015 № 93

 В.И. Костенко

**Положение о портфолио
обучающегося муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Большесудаченская средняя общеобразовательная
школа»
Руднянского муниципального района Волгоградской
области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося образовательной организации в условиях введения ФГОС МКОУ «Большесудаченская СОШ» (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в образовательном учреждении, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год отдельно и за весь период его обучения в образовательном учреждении.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающегося.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начального, основного и среднего общего образования по итогам обучения.

1.6. На первом уровне (начальное общее образование) портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.7. На втором уровне (основное общее образование) портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.8. На третьем уровне (среднее общее образование) портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для поступления в профессиональные учебные заведения.

2. Цели и задачи портфолио.

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого обучающегося, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются: о создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;

о максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка; о развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;

о формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста; о формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;

о приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;

о формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;

о содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио.

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций. 3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио.

4.1. Портфолио обучающегося образовательного учреждения является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе на следующий уровень для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио 11 лет (1 - 11 классы).

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, классный руководитель, администрация образовательного учреждения.

5.2. *Обязанности обучающегося:*

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в образовательном учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. *Обязанности родителей:* Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за его пополнением.

5.4. *Обязанности классного руководителя:*

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. *Обязанности администрации учебного заведения:*

5.5.1. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе* организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в

образовательном процессе образовательного учреждения и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.5.2. *Директор образовательного учреждения* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательного учреждения.

6. Структура, содержание и оформление портфолио.

6.1. Портфолио обучающегося имеет следующие разделы

(Приложение 1, Приложение 4):

6.1.1. **«Социально-личностное развитие обучающегося»:** автобиография обучающегося, сведения о родителях, интересы и увлечения, классные поручения. Заполняется в свободной форме. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

6.1.2. **«Учебно-познавательное развитие обучающегося»:** достижения обучающегося в различных предметных областях, успехи в проектной и исследовательской деятельности, материалы и листы наблюдений, фиксирование достигнутых результатов, результаты стартовой диагностики, промежуточных и итоговых работ по предметам.

6.1.3. **«Моё творчество»:** творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, также необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. При возможности дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию. Если проводилось Интернет-порталом, сделать распечатку тематической странички.

6.1.4. **«Физическое развитие ребенка»:** фиксирование достигнутых результатов в спорте, участие в соревнованиях, спортивных конкурсах и т.д.

6.1.5. **«Духовно-нравственное развитие ребенка»:** участие в социальных акциях, конкурсах, проектах.

Кроме того, в **портфолио** включаются и иные документы, характеризующие обучающегося с точки зрения его **внеурочной** и **досуговой** деятельности. Совокупность этих материалов дает достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного обучающегося, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в образовательном учреждении.

7. Технология ведения портфолио.

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в образовательном учреждении структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке накопителе с файлами на бумажных носителях.

7.2. Работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

7.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы.

Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в **Приложении 2**.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводная итоговая ведомость» **Приложении 3**, утверждается директором и заверяется печатью образовательного учреждения.

По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, по уровням образования. Победителям присваивается звание «Лучший ученик года» и они награждаются грамотами администрации образовательного учреждения.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Большесудаченская средняя общеобразовательная школа»
Руднянского муниципального района
Волгоградской области**

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____ (Ф.И.О.)

Оценка достижений обучающегося по материалам портфолио _____ уч.год.

Показатели	Измерители	Результат - балл
Учебная деятельность	1 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5
	10 класс - средний балл годовых оценок	До 5
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5
Олимпиады	Школьная: Победитель	3
	Призер	2
	Участник	1
	Муниципальная: Победитель	5
	Призер	4
	Участник	3
	Областная: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийская: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5
	Призёр	4
	Участник	3
	Областные соревнования, спартакиады: Победитель	7
	Призер	6
	Участник	5
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9
	Призёр	8
	Участник	7
Внеурочная деятельность.	Участие в кружках, секциях	2
	Школьные конкурсы, фестивали, проекты: Победитель	3
	Призёр	2
	Участник	1

	Муниципальные конкурсы, фестивали, проекты: Победитель Призёр Участник	5 4 3
	Областные конкурсы, фестивали, проекты: Победитель Призёр Участник	7 6 5
Школьные мероприятия.	Участие Участвовал и стал призёром Организация и проведение мероприятия	1 2 3

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Большесудаченская
средняя общеобразовательная школа» Руднянского муниципального района
Волгоградской области

Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Внеурочная деятельность	
5	Участие в мероприятиях, проектах	
	ИТОГО:	

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.
- Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата. _____

Директор образовательного
учреждения: _____

М.п.

Классный руководитель: _____

Ведомости участия в различных видах деятельности.

Участие в олимпиадах:

№	Название	Предмет	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Участие в общественной жизни класса и образовательного учреждения:

№	Название	Содержание	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Достижения в системе внеурочной деятельности и иных образовательных учреждениях:

№	Название	Сфера учёбы	Учреждение	Результат	Дата	Подпись

Спортивные достижения:

№	Название	Уровень	Результат	Дата	Подпись

Творческие работы, рефераты, проекты:

№	Название	Область знаний	Результат	Дата	Подпись